



**ИНСТИТУТ ЗА АКРЕДИТАЦИЈА НА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**Правилник за основање и работа на
Комитетот за приговори**

**Regulation on constitution and operation of
the Appeals Committee**



Врз основа на член 14, став 1, алинеа 1 од Законот за акредитација („Сл. Весник на Република Македонија“, бр. 120/09 и член 13 став 2 од Статутот на Институтот за акредитација на Република Македонија, Советот на Институтот за акредитација на Република Македонија на седницата одржана на 27.08.2010 година, донесе:

ПРАВИЛНИК ЗА ОСНОВАЊЕ И РАБОТА НА КОМИТЕТОТ ЗА ПРИГОВОРИ

Општи одредби

Член 1

Со овој правилник се пропишува конституирањето на Комитетот за приговори на Институтот за акредитација на Република Македонија (во натамошниот текст: ИАРМ), неговите овластувања и начинот на работење.

Конституирање на Комитетот за приговори

Член 2

Комитетот за приговори го сочинуваат најмалку три члена избрани од составот на Советот. Еден од членовите, Советот го именува за претседател и еден за заменик на претседателот на Комитетот.

По потреба за решавање на специфични прашања во врска со приговорите, Комитетот може да ангажира водечки оценувачи од ИАРМ, оценувачи/експерти за областа на која што се однесува приговорот, правник кој ги познава принципите на акредитација и нивната поврзаност со националното законодавство и др.

Водечкиот оценувач и/или оценувачот/експертот кои по потреба би биле вклучени во Комитетот за приговори не може да бидат членови на оценувачкиот тим кој ја вршел оцената на телото за оцена на сообразност.

Членовите на Комитетот и другите ангажирани лица за решавање на приговорите мораат да бидат независни, непристрасни, компетентни за извршување на своите работи и задачи и да ги исполнуваат барањата за доверливост на податоците.

Овластувања на Комитетот за приговори

Член 3

Комитетот за приговори на ИАРМ (во натамошниот текст: Комитет) ги разгледува приговорите доставени против:

- одлуките за одбивање на барањето за започнување на процедура за акредитација или на одлуките за одбивање на барањето за проширување на опсегот акредитација;
- одлуките за прекинување или не отпочнување на оценување;
- несообразностите или барањата за корективни мерки кои ги доставила комисијата во текот на оценувањето;
- одлуките за одбивање на доделување на акредитација или одлуките за одбивање за проширување на опсегот на доделена акредитација;
- одлуките за суспензија или повлекување на акредитацијата;
- секоја друга одлука која го попречува добивањето на бараната акредитација.

Комитетот за приговори изработува предлози по однос на секој приговор и истите му ги доставува на Советот за донесување на конечна одлука.

Член 4

Ако некој од членовите на Комитетот е ангажиран со договор на дело, договор за вршење услуги или на некој друг начин во акредитирано тело или во тело кое е во процес на акредитација, а има доставено приговор, нема да му биде дозволено да учествува во решавањето на приговорот. Во таков случај, на местото на тој Советот назначува друг член.

Секој член на Комитетот кој ја извршува активноста наведена во ставот 1 од овој член, должен е да го извести Советот на ИАРМ и да побара негово иземање од процедурата за решавање на приговорот. Советот назначува друг член на Комитетот кој ги исполнува условите да учествува во процедурата за решавање на приговорот за дадениот случај.

Состаноци и подготовка на материјали

Член 5

ИАРМ во рок од пет дена од денот на пристигнување на приговорот го известува претседателот на Комитетот и претседателот на Советот и им ја доставува документацијата со која располага во врска со приговорот .

Член 6

Претседателот на Комитетот по примање на документацијата, започнува со извршување на подготовки за состанокот на Комитетот.

Состаноците на Комитетот треба ги свикува претседателот или во негово отсуство заменик-претседателот. Состанокот треба да биде свикан најмногу 20 дена по добивањето на приговорот.

Присуството на состаноците на Комитетот е задолжително. Во случај на отсуство од состанок на некој од членовите на Комитетот, тој задолжително треба да го извести претседателот за отсуството и тоа најмалку 3 (три) дена пред денот на одржувањето на состанокот, со образложение за оправданоста на отсуството.

Член 7

Поканата за состанок содржи:

- дата, време и место на одржување на состанокот;
- дневен ред на состанокот.

Доколку е потребно со поканата и дневниот ред на состанокот, до членовите се доставува и пропратна документација.

Материјалите кои се доставуваат до членовите на комитет се од доверлив карактер и тие се доставуваат на доверлив начин, а по завршувањето на седницата членовите на Комитетот истите му ги враќаат на ИАРМ.

Водење на состаноците на Комитетот

Член 8

Овластувањата на претседателот на Комитетот се :

- свикување и водење на состаноците;

- утврдување на предлог на дневниот ред;
- нотирање (запис) на гледиштата на секој член;
- потпишување на записникот од состанокот на Комитетот и на неговите извештаи.

Член 9

На состанокот, членовите на Комитетот како и другите поканети лица, наведени во членот 2, имаат право да учествуваат во дискусијата и да ги изнесат своите гледишта. По правило, дискусиите немаат ограничено времетраење. Претседателот има право да го ограничи времето за дискусија за одредени теми.

Член 10

Претседателот на Комитетот може да го прекине состанокот кога ќе утврди дека нема доволно елементи за донесување предлог одлука и во истовреме ја определува датата на повторното одржување на состанокот и ги дефинира сите чекори кои се неопходни за негова подготовка. Следниот состанок на Комитет се одржува најдоцна за 7 (седум) дена. За сите активности треба да биде информиран Советот и директорот на ИАРМ. Доколку Комитетот не може да донесе предлог одлука усвоена од мнозинство членови на Комитетот, Советот ја дефинира процедурата на понатамошни активности со цел да изнајде решенија за конкретниот случај.

Донесување на предлог одлуки

Член 11

Предлог одлуката до Советот, по однос на доставениот приговор се донесува со јавно гласање на мнозинството на членовите на Комитетот. Пожелен е консензус на членовите на Комитетот при донесувањето на предлог одлуката.

Член 12

Кога има повеќе предлози за иста проблематика, Комитетот гласа за секој предлог поединечно. Доколку ниеден од предлозите не добие мнозинство гласови, се постапува согласно член 10.

Член 13

Различните предлози на членовите на Комитетот, на нивно барање се внесуваат во записникот. Секој член на Комитетот треба да биде подготвен да ги објасни причините зошто гласал “за” или “против”.

Член 14

Прифатените предлози треба да бидат точно наведени/нотирани во записникот од состанокот.

Записник од состанокот

Член 15

Од секој состанок на Комитетот се изготвува записник и тој треба да содржи:

- реден број на состанокот, дата и место на одржувањето;
- време на почетокот и завршувањето, како и интервали на прекин на состанокот;

- име и презиме на лицата кои се присутни на состанокот;
- име на лицето кое го води состанокот;
- дневен ред на состанокот, со назначени промени кои се прифатени;
- број на приговори, кои се доставени за состанокот;
- индентификација на лицата кои презентирале извештај по поедини точки од дневниот ред и на сите оние кои учествувале во дискусијата;
- материјали кои се доставени како основа за дискусија и одлуките кои се донесени во врска со поедина тема од дневниот ред;
- резиме на содржината на дискусиите;
- мислења и предлозите од членовите на Комитетот и резултатите од гласањето за поедини предлози;
- предлози кои се прифатени со мнозинство гласови и запис дека одреден предлог не е прифатен или не е донесена одлука за одредена работа;
- изјави за кои членовите на Комитетот барале експлицитно да бидат наведени во записникот;
- потпис од лицето кое го водел и изготвил записникот и од претседателот на Комитетот.

Член 16

Примерок од записникот од состанокот на Комитетот се доставува до сите членови на Комитетот, до менаџерот за квалитет и до директорот на ИАРМ, во рок од 5 работни дена од денот на одржувањето на состанокот. Другите присутни, поканети лица на состанокот на Комитетот, на нивно барање добиваат печатен материјал од оние делови од состанокот кои се однесуваат на нивниот извештај или дискусија.

Член 17

Секој член на Комитетот има право во рок од 3 работни дена од денот на добивањето на записникот, да даде писмена забелешка доколку увиди дека одредена дискусија или дискусиите во записникот или одлуката не кореспондираат со актуелните настани.

Комитетот одлучува по однос на забелешката/забелешките на следниот состанок, кој треба да се одржи во рок од 7 дена од денот на добивањето на забелешката.

Извештај на Комитетот за приговори и одговор до корисникот на услуги

Член 18

Извештајот на Комитетот содржи :

- дата, време и место на одржување на седницата на Комитетот
- број и дата под кој е заведен приговорот во архивата на ИАРМ;
- опис на приговорот;
- назив на подносителот на приговорот;
- опис на предлог одлуките кои се донесени, пропратени со одредени корективни и превентивни мерки;
- потпис на претседателот на Комитетот.

Извештајот на Комитетот за приговори со предлог одлуките му се доставува на Советот заради одлучување. Одлуката на Советот е конечна.



Одлуката на Советот му се доставува на корисникот на услугите.
Против конечната одлука на Советот, во случај на незадоволство, корисникот на услуги може да поднесе тужба до Управниот суд.

Административни работи

Член 19

Организациските и техничките работи кои се потребни за нормално функционирање на работата на Комитетот ги извршува Одделението за општи работи во ИАРМ. Одделението треба да назначи записничар на состанокот. Оригиналите од записниците, извештаите и сите други документи кои се во врска со активностите на Комитетот, како и материјалите кои се подготвени за состаноците се чуваат кај менаџерот за квалитет.

Записниците и другите документи од Комитетот се интерни документи и нивната дистрибуција ја врши Одделението за општи работи.

Член 20

ИАРМ го доставува одговорот во врска со приговорот до подносителот во рок од 3 дена по донесената одлука од Советот.

Преодни и завршни одредби

Член 21

Со влегувањето на сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за основање и работа на Комитетот за приговори од 11 февруари 2004 година.

Член 22

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување од Советот на ИАРМ.

Дата: 17.09.2010

Претседател на Советот,
проф. д-р Николај Кузиновски